**ORGANIZAČNÍ ŘÁD MŠ**

**Mateřská škola Libštát, příspěvková organizace**

1. **Všeobecná ustanovení**
2. **Úvodní ustanovení**
3. Organizační řád mateřské školy (dále jen MŠ) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy
4. Organizační řád MŠ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhlášky MŠMT ČR Č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, dle Nařízení vlády č. 75/2005 o stanovení rozsahu pracovní činnosti a vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.
5. Organizační řád je základní normou MŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce)dále jen ZP)
6. **Postavení a poslání mateřské školy**
7. MŠ byla zřízena ke dni 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou obcí Libštát
8. MŠ je vedena v síti škol
9. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte, vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj

 **2. Organizační členění**

1. **Útvary škol a funkční místa**
2. V čele MŠ jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace
3. MŠ se člení na vedení, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance. Součástí školy je školní jídelna. Za chod školní jídelny zodpovídá vedoucí školní jídelny.

**Organizační schéma MŠ Libštát, přísp. organizace**

kuchařka

učitelky

Ped. asistent

Vedoucí ŠJ

MŠ

školnice

ŠJ

Statutární orgán školy

ŘEDITELKA

 **3.Řízení školy – kompetence**

1. **Statutární orgán školy**
2. Statutárním orgánem je ředitelka.
3. Ředitelka řídí ostatní pracovníky MŠ a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení MŠ, pedagogických a provozních porad
4. Jedná ve všech záležitostech jménem MŠ, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, pověřeních
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených MŠ,

o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků dle výsledků jejich práce.

1. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, tvoří výstupy z MŠ.
2. Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněná písemně pověřit pracovníky MŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem MŠ.
3. Schvaluje organizační strukturu MŠ a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech MŠ, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřuje k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
4. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
5. **Organizační a řídící normy**

Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a pracovním řádem pro zaměstnance škol. MŠ se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi a vnitřními předpisy, které tvoří:

1. Oblast majetku a financí

Směrnice k provádění inventarizace majetku

Směrnice pro FKSP

Směrnice pro poskytování cestovních náhrad

Směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů

1. Oblast pracovně právní:

Školní řád

Vnitřní platový předpis, kritéria pro přiznání nenárokových složek platu

Pracovní náplně pracovníků-uloženy v osobních spisech

Pověření zástupu ředitelky, vedoucí školní jídelny-osobní spisy

Provozní řád

Organizační řád

1. Oblast výchovně vzdělávací

Školní vzdělávací plán

1. Oblasti ostatní

Směrnice pro svobodný přístup k informacím

Spisová a skartační řád

 **4. Odměňování**

**Vnitřní principy řízení a odměňování**

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, zákonem 561/2004 Sb., školským zákonem, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění novely č. 43/2006 Sb., pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatními pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

 Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a službách, zákoníkem práce. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu MŠ.

  **5. Povinnosti zaměstnavatele**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závazným právními normami.

1. **Základní povinnosti vedoucího zaměstnance**

 **-**řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky

-co nejlépe organizovat práci

-vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO)

-zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis)

- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců

-zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů

-zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele

 **6. Systémové členění**

***Strategie řízení***

*\** všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence

\*v oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí

***Finanční řízení***

***\****řídí se zásadami Vnitřního kontrolního systému

\*účetní agendu MŠ Libštát kontroluje ředitelka MŠ Libštát, vede účetní na DOPP

\*účetní agendu školní jídelny vede vedoucí školní jídelny/+účetní na DOPP/

\*účetní agendu plateb školného vede ředitelka školy, případně jiná pověřená osoba

\*mzdovou agendu MŠ Libštát v plném rozsahu vede ředitelka MŠ Libštát

\*zpracování účetnictví a mezd MŠ Libštát je zajištěno s p H. Krejsovou a p. D. Novotnou/ obě na dohody/

\*za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka MŠ Libštát

***Personální řízení***

***\****personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ Libštát

\*sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ Libštát ve spolupráci s externí personální firmou

\*mzdová a personální agenda školy je vedena v programech:

***Materiální vybavení***

***\****vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka MŠ L ibštát

\*za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka MŠ a zaměstnanci, kteří mají Dohody o hmotné zodpovědnosti/VŠJ, školnice, učitelky, kuchařka/

\*inventarizaci majetku provádí inventarizační komise pod vedení předsedy pověřeného ředitelkou MŠ, složení komisí se řídí Směrnicí k evidenci majetku

***Řízení výchovy a vzdělávání***

***\****organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy a školním vzdělávacím programem vypracovaným na základě Rámcového programu pro předškolní vzdělávání

***Externí vztahy***

***\****ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a pedagogové MŠ Libštát, vedoucí školní jídelny v oblasti stravování

\*rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích zváží u určí ředitelka MŠ Libštát

***Práva a povinnosti pracovníků***

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených organizačním řádem a dalšími obecnš závaznými právními normami

**a)Pracovní povinnosti zaměstnanců**

**povinnosti pedagogických pracovníků**

**\***plnit pracovní úkoly podle ZP, Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, RVPPV, třídního vzdělávacího programu, pracovní náplně a vnitřních směrnic MŠ Libštát

\*dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň

\*účastnit se porad dle pokynů ředitelky MŠ Libštát

\*řádně zapisovat příchod a odchod za zaměstnání

\*řádně a včas zapisovat čerpání dovolené, odpracování či čerpání přesčasových hodin do docházkových listů s udání důvodu pro přesčasovou práci, která byla předem odsouhlasena ředitelkou

\*předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně ředitelce školy

\*nahlásit včas ředitelce školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci, indispoziční volno písemnou formou,?

-nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti

\*nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době

\*nepřítomnost v zaměstnání z jakéhokoliv důvodu ohlásit ředitelce/vedení/ školy

\*řídit se poučením o BOZP a PO

\*zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy

\*dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci

\*zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé prostory z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

\*ekologicky třídit odpad

\*při odchodu z pracoviště, jako poslední, zavřít okna, zhasnout a zamknout

\*zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí, schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci

\*využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly

\*dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni

\*řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zřizovatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnanvatele

*\*pedagogičtí pracovníci nemají pevně stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta zákonná doba na oddech v době oběda , v době stravování dětí(zákoník práce § 89, Sdělení MŠMTškolám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č. j. 34 087/2000-26), na přestávku mají nárok po odpracování 4 hodin.*

*\*na přestávku mají zaměstnanci nárok po 6ti hodinách práce a mají tak též přizpůsobenou pracovní dobu.*

*\*návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.*

*\*osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru*

*\*dovolené na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních prázdnin(Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá písemně vždy alespoň dva dny předem ředitelku školy.*

*\*čerpání studijního volna v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, bývá stanoveno ředitelkou MŠ. Studijní volno je nenárokové a o jeho čerpání rozhoduje ředitelka. V případě, že provoz školy to neumožňuje, není studijní volno poskytováno.*

*\*Soukromé telefonní hovory pouze při naléhavých záležitostech, telefonní číslo školy je 605516668.*

*\*ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření, i elektronických cigaret, zákaz se týká veškerého užívání návykových látek, alkoholu.*

**Pracovní doba pedagogických zaměstnanců**

\* je dána v pracovní smlouvě

\*pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v místě trvalého bydliště pracovníka

\*rozvrh přímé a nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků

 Pracovní doba ředitelky MŠ

 Pracovní doba ředitelky mateřské školy je nerovnoměrně rozvržena vzhledem k zajišťování mzdových, účetních, ekonomických, správních, právních a organizačních úkolů, vyplývajících z povinností statutárního orgánu. Tyto úkoly mnohdy nelze zajišťovat v budově školy, ale se smluvními organizacemi, firmami, úřady a poradci v místě jejich působení.

 Pracovní doba ředitelky MŠ je 40 hodin týdně, Přímá výchovná práce ředitelky Mateřské školy Libštát je 20 hodin týdně. Přímá výchovná práce je pevně stanovenou částí v rozvrhu pracovní doby. Nepřímá výchovná práce a řídící práce je pružnou částí pracovní doby, která je zapisována podle skutečnosti do docházkového listu.

**Povinnosti provozních pracovníků**

\*plnit povinnosti vyplývající u Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřních směrnic MŠ Libštát

\*dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň

\*řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního docházkového listu

\*řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO

\*nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny

\*nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci písemnou formou

\*nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době

\*zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy

\*účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy

\*důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích prostředků bezpečně uložených mimo dosah dětí (uzamykatelná skříň v prádelně MŠ)

\*šetrně zacházet s inventářem školy

\*opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

\*třídit odpad dle zvyklostí MŠ

\*při odchodu z pracoviště jako poslední, zavřít okna, zhasnout, zamknout

**Pracovní doba nepedagogických pracovníků**

**\***pracovní doba nepedagogických pracovníků je dána v pracovní smlouvě

**b)Práva pracovníků**

Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek

 Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci

 Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajících se provozu mateřské školy

 Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škola školských zařízení

**Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v mateřské škola**

Každý pracovník Mateřské školy Libštát je povinen chránit majetek mateřské školy před poškození, zničením či zneužitím

 Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, elektrickou energií, vodou, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách školy

**Bezpečnostní opatření**

 Za denní odemykání mateřské školy zodpovídá pracovník dle rozvrhu pracovní doby

 Odemykání vchodu pro rodiče je stanoveno na 6. 30 hodin ráno, zamykání po odchodu všech dětí s rodiči je stanoveno na 16.00 hodin

Provozní pracovnice, popř. učitelka, která má koncovou službu:

 \*zkontroluje uzavření oken

 \*zamkne budovu MŠ, pokud odchází jako poslední

Při příchodu rodičů s dětmi do MŠ i při vyzvedávání dětí rodiče, případně jimi pověřená osoba zvoní na třídu, do níž je dítě zapsané a ten jim otevře videovrátným. Během celého dne je MŠ uzavřena. Činnosti řízené učitelkou začínají většinou v 8. 15 hodin. Učitelky se nemohou dostatečně věnovat dětem, které přijdou později. Za uzamčení MŠ v průběhu dne zodpovídají všichni pracovníci.

Cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy, případné jí pověřenou osobou

Pracovníci mateřské školy ukládají své osobní věci na místa k tomu určená, uzamykatelná (šatny pro zaměstnance, třídy), do mateřské školy nenosí zbytečně velké finanční obnosy, drahé oblečení a jiné cennosti

Při pobytu venku v odpoledních hodinách jsou před odchodem ven uzavřena všechna okna a zamčeny dveře. Zodpovídají v tu dobu přítomní zaměstnanci

Všichni pracovníci jsou seznámeni se systémem zabezpečení mateřské školy v době i mimo provozní dobu

Všichni pracovníci mají klíče od mateřské školy(dle klíčového režimu), zodpovídají za jejich ochranu před zneužitím, zaměstnanci nemají právo pořizovat si duplikáty klíčů bez vědomí ředitelky MŠ

Zabezpečení MŠ mimo provozní dobu:

V době od ukončení provozu MŠ 16.00-6.00hodin dalšího dne je MŠ uzavřena.

Zaměstnanci smí vstoupit do MŠ v době mimo provoz pouze v nutných případech a při odchodu zodpovídají za správné zabezpečení MŠ (uzavřená okna, uzamčené dveře, odpojené spotřebiče…)

**Závěrečná ustanovení**

**\***v mateřské škole je zakázáno používání alkoholických nápojů omamných látek a kouření i elektronických cigaret

\*organizační řád je závazný pro všechny pracovníky MŠ Libštát

\*Organizační řád mají k dispozici rodiče na webových stránkách školy a na nástěnce MŠ

Libštát 1. 9. 2023 ……………………………………………………

 Dana Kousalová, řed. MŠ